

ZARZĄDZENIE NR 9/2025

Dyrektora Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze – Ochli z dnia 16 kwietnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia „Standardów Ochrony Małoletnich” obowiązujących w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze-Ochli

§ 1

Na podstawie art. 22b pkt 2 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560), ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 poz. 424), Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809), Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze-Ochli z dniem 16 kwietnia 2025 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”.

§ 2

Informację o wprowadzeniu do stosowania „Standardów Ochrony Małoletnich” należy zamieścić na stronie internetowej Muzeum www.muzeumochla.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum.

§ 3

„Standardy Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

„Standardy Ochrony Małoletnich wersja skrócona dla Dzieci” stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Etnograficznego
w Zielonej Górze-Ochli
mgr inż. Tadeusz Woźniak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
z dnia
9/2025
16.04.2025

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MUZEUM ETNOGRAFICZNYM W ZIELONEJ GÓRZE – OCHLI

Działając na podstawie art. 22 b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560), ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 poz. 424), Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809), Dyrektor Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli z dniem 16.04.2025 r. wprowadza do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”.

Celem wprowadzenia dokumentu jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Wprowadzony dokument daje pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci oraz w przejrzysty sposób informuje o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o bezpieczeństwo dzieci.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji kultury traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik instytucji kultury, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Muzeum za bezpieczeństwo dzieci w nim przebywających.

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard 1

POLITYKA

Institucja kultury opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

1. Procedura dotyczy wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, czyli każda osobę, która realizując w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli zadania lub obowiązki służbowe ma kontakt z dziećmi. Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą stanowi **załącznik nr 1 do Standardów**.

2. Organ zarządzający placówką – Dyrektor Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze - Ochli zatwierdził Standardy Ochrony Małoletnich i odpowiada za ich wdrożenie i nadzorowanie.

3. Dyrektor Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze - Ochli wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są ściśle określone Wzór Upoważnienia do przygotowania personelu do Stosowania standardów **stanowi załącznik nr 2 do Standardów**.

4. Standardy ochrony małoletnich kompleksowo określają:

1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;

4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów,

6) zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

7) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

- 8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 10) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 11) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 12) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 14) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 15) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - 16) sposób reagowania w instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
 - 17) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko;
 - 18) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - 19) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Standardy ochrony małoletnich są opublikowane i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, opiekunów grup zorganizowanych, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2

PERSONEL

Instytucja stosuje zasady bezpiecznego naboru pracowników i innego personelu, regularnie przeprowadza dla nich szkolenia ze Standardów tj.:

1. Zasady naboru pracowników pracujących z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym kaźnym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiĄdującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczĄcych się postępowañ karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z uźyciem przemocy na szkodę maŁoletniego. Wzór oświadczenia o niekaralności **stanowi załĄcznik nr 3** do Standardów.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z maŁoletnimi, wskazujĄce, jakie zachowania na terenie placówki sĄ niedozwolone, a jakie poźĄdane w kontakcie z dzieckiem.

3. Zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony maŁoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagroźenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeñ krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiĄzanych do podejmowania interwencji,

4. Zasady przygotowania pracowników i innego personelu (pracujĄcego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocĄ i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocĄ i wykorzystywaniem,

5. Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

Standard 3

PROCEDURY

Instytucja wdroźyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane sĄ i udostępnione wszystkim pracownikom. Kaźdy pracownik wie, komu naleźy zgłosić informację o krzywdzeniu maŁoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Kaźdemu pracownikowi udostępnione sĄ dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia maŁoletnich.

1. Instytucja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

2. Instytucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard 4

MONITORING

Instytucja co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności rozwija zapisy Standardów, konsultując się z pracownikami, dziećmi i rodzicami/opiekunami oraz je aktualizuje.

Standardy podstawowe:

Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

W ramach weryfikacji Standardów placówka konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami. Aktualizacja zapisów realizowana jest w razie nowelizacji aktów prawnych, na podstawie których Standardy zostały opracowane.

Wnioski z przeprowadzonej oceny aktualności Standardów są pisemnie i dokumentowane na wzorze oceny, która **stanowi załącznik nr 9** do Standardów.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy są zobowiązani do wnikliwej obserwacji dziecka i zwracania szczególnej uwagi na występowanie w zachowaniu dziecka wszelkich sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
3. Przy pracy z dzieckiem niewerbalnym konieczny jest wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w instytucji.
7. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które **wymienione są w załączniku nr 4** do Standardów.

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadcza krzywdzenia.

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi instytucji.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. W przypadku, gdy poinformowanie rodziców / opiekunów dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka odstępuje się od tego obowiązku.
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małeletniego w instytucji i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małeletniemu.
4. Plan pomocy małeletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
 - c. w bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą

wejść: pedagog/psycholog (jeżeli w instytucji jest zatrudniony), dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu informacji.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor placówki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

7. Zespół, o którym mowa w pkt 4, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora jednostki.

9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej. **Wzór zawiadomienia i wniosku do sądu – załączniki 7 i 8** do Standardów.

11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór **stanowi załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego pracownicy posiadają wiedzę, zostaje odnotowany w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, której wzór **stanowi załącznik nr 6** do Standardów.

Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Zdjęcia i filmy z aktywności instytucji służą dokumentowaniu działań statutowych instytucji mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Udzielenie wyjaśnień, do czego będą wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko imienia i nazwiska.

Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po opuszczeniu instytucji.

Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Muzeum, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego instytucji

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni czy opiekunowie grup zorganizowanych zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę opiekuna grup zorganizowanych i dziecka.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Muzeum.

W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora Muzeum.

Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor Muzeum podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalone zostanie z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmimy nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek,
- 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w instytucji kultury) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 3) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania realizowane z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest:

- 1) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- 2) unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- 2) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- 3) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich czy rodziców/opiekunów dziecka,

5) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych podczas organizacji wydarzeń kulturalnych w Muzeum, a w szczególności związanych z działalnością edukacyjną Muzeum (lekcje, pokazy, warsztaty, zwiedzanie obiektów),

6) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

3) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce.

Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.


DYREKTOR
Muzeum Etnograficznego
w Zielonej Górze-Ochli
mgr inż. Tadeusz Woźniak

.....
miejsowość i data

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że
zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli
oraz zobowiązuję się ich stosowania i przestrzegania.

.....
czytelny podpis

.....

(pieczęć placówki)

.....

(miejsowość, data)

Upoważnienie

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560) oraz zapisów dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli, który z **załączniku Nr 10** określa zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności upoważniam Panią/Pana

.....

do przygotowania pracowników Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze - Ochli do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....

(podpis dyrektora)

Odebrałem:

.....

(podpis upoważnionego)

Miejscowość,

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze) ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W MUZEUM ETNOGRAFICZNYM W ZIELONEJ GÓRZE – OCHLI

1. W Muzeum stosuje się politykę kadrową, która polega na tym, że nabór pracowników prowadzi się z uwzględnieniem kompetencji merytorycznych oraz kwalifikacji moralnych kandydatów. Podczas procesu rekrutacyjnego zwraca się uwagę na takie cechy kandydata jak: uczciwość, odpowiedzialność oraz przewidywalność zachowań.

2. Rekrutacja pracowników odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji (jeśli jest to możliwe).

3. Przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uzyskuje się informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w:

1) rejestrze z dostępem ograniczonym – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości (po założeniu konta w systemie teleinformatycznym podlega ono aktywacji dokonywanej przez biuro informacji, informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego drukuje się) lub

2) rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr – rejestr ogólnodostępny (nie wymaga zakładania konta, drukuje się stroną internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze).

4. Od kandydata dopuszczanego do pracy z dziećmi pobiera się również:

1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

2) oświadczenie o niekaralności wg wzoru, który **stanowi załącznik nr 3** Standardów.

5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

6. Dokumenty potwierdzające niefigurowanie w Rejestrach, o których mowa wyżej składane są do akt osobowych pracownika (części A - dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy).

7. Od kandydata pobiera się też oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał on w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

10. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik:

1) zostaje zapoznany ze Standardami obowiązującymi w Muzeum;

2) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i zastosowaniu Standardów (**załącznik nr 1** do Standardów);

Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Działania podjęte wobec małoletniego (skierowanie do specjalistów, w tym jakich oraz daty)

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

6. Spotkania z opiekunem małoletniego

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

8. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców)

.....

9. Działania podjęte wobec krzywdzącego

.....

**REJESTR ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO
W MUZEUM ETNOGRAFICZNYM W ZIELONEJ GÓRZE - OCHLI**

Lp.	Data Zdarzenia	Opis Zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne
1.				
2.				
3.				

Załącznik nr 7
do Standardów ochrony małoletnich
w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]
Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
na szkodę małoletniego
(imię i nazwisko, data urodzenia)
przez
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez
(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza)
czynności służbowych – wobec małoletniej/go (imię i nazwisko),
dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo)

Załącznik nr 8
do Standardów ochrony małoletnich
w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację

rodziną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest..... (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....
(podpis)

Załączniki:

- Ew. dokumenty, jak są dostępne,
- Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka
(zdjęcia, filmy)**

Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.

Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.

Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojego przedszkola, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Załącznik nr 10
do Standardów ochrony małoletnich
w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania pracowników Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze - Ochli (dalej Muzeum) do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 1

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związanych z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor Muzeum. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników Muzeum do stosowania standardów ochrony małoletnich.

2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników Muzeum, obejmujących następujące zagadnienia:

- 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
- 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
- 3) odpowiedzialność prawna pracowników zobowiązanych do podejmowania

interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
4) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora Muzeum.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 9/2025

z dnia 16.04.2025

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w MUZEUM ETNOGRAFICZNYM W ZIELONEJ GÓRZE – OCHLI
WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze – Ochli jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem polityki „Standardów Ochrony Małoletnich” jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez krzywdzenie dziecka powinniście rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które ujemnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze – Ochli w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.

§ 3.

1. Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:
 - 1) Przemoc fizyczna to między innymi:
 - popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.
 - 2) Przemoc psychiczna to między innymi:
 - poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności.
 - 3) Wykorzystanie seksualne to naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży
 - 4) Nie dopilnowanie dziecka:
 - niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nierespektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, niedbanie o higienę snu i odpoczynku, nieposyłanie dziecka do szkoły, niezapewnienie dziecku opieki lekarskiej).

§ 4.

1. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych uczniów, rodziców lub opiekunów, osób trzecich (osób, z którymi miałaś kontakt czy pracowników Muzeum).
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli znajdują się w **Załączniku nr 1** do niniejszych Standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 5.

1. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci zawiadom nauczyciela lub pracownika Muzeum.
2. Zawiadomić możesz:
 - bezpośrednio ustnie w sposób dla Ciebie najbardziej dyskretny i komfortowy.
 - za pośrednictwem rodziców, opiekunów w sposób telefoniczny lub mailowy(nr telefonu oraz adres mail znajduje się na stronie <https://muzeumochla.pl/> w zakładce kontakt
3. Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6

1. Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze – Ochli uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dobra własnego zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 7.

1. Muzeum, zapewnia Ci dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla Twojego prawidłowego rozwoju. W Muzeum zainstalowane

jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Z Internetu Muzeum możesz korzystać jedynie pod nadzorem pracownika Muzeum lub opiekuna.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 8.

1. Raz w na dwa lata, zespół wyznaczony przez Dyrektora w drodze zarządzenia dokonuje analizy realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i w razie potrzeby Dyrektor Muzeum wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Muzeum, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział VII

Zasady udostępniania Rodzicom i Dzieciom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 9.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze - Ochli ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników Muzeum, turystów, dzieci i ich opiekunów.
2. Wasi Nauczyciele, opiekunowie mają obowiązek zapoznania Was ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, abyście mogli je zrozumieć niezależnie od wieku.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze – Ochli, zwiedzających w tym dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej <https://muzeumochla.pl/> w zakładce „Standardy Ochrony Małoletnich”
3. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnione są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
4. W przypadku nowelizacji prawa zmiany dokumentów zostaną zaktualizowane i będą dostępne na stronie <https://muzeumochla.pl/> w zakładce „Standardy Ochrony Małoletnich”

DYREKTOR
Muzeum Etnograficznego
w Zielonej Górze – Ochli
mgr inż. Tadeusz Woźniak

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli
(wersja skrócona)

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze - Ochli

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze – Ochli, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Personel powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Waszą godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Relacje personelu z dziećmi.

1. Działania podejmowane wobec Was powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Osobom dorosłym pracującym w Muzeum nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Osoba dorosła pracująca w Muzeum nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.
5. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w Muzeum, możesz o tym powiedzieć nauczycielowi lub pracownikowi Muzeum i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Pracownicy Muzeum nie mogą zapraszać Was do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy.

7. Właściwą formą komunikacji pracownika Muzeum z Wami lub Waszymi rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e - dziennik, e-mail i telefon służbowy).

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należytyym szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
 - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
 - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
 - Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do nauczyciela lub innego dorosłego.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym inną osobę dorosłą.
7. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
8. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
9. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych.
10. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
11. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
12. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
13. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.

14. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
15. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
16. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
17. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
18. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
19. Nie przynoś niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli
(wersja skrócona)

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze - Ochli

1. Infrastruktura sieciowa Muzeum umożliwia Wam dostęp do Internetu w czasie zwiedzania lub lekcji i warsztatów w Muzeum.
2. Pracownik Muzeum czuwa nad Waszym bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w trakcie zwiedzania lub lekcji i warsztatów muzealnych.
3. W Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze – Ochli powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych.

PAMIĘTAJ !!!

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia kolegi lub koleżanki to NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu.

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111


Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: 800 080 222

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00






Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48

Jak dbamy o bezpieczeństwo dzieci w Muzeum Etnograficznym w Zielonej Górze - Ochli?


Podstawa prawna:

 Działamy zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r.


5 kluczowych zasad:

1. **Szanujemy i chronimy dzieci**
 -  Nie dopuszczamy do przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej ani zaniechań.
2. **Reagujemy na sygnały krzywdzenia**
 -  Każdy pracownik zna procedurę i wie, co robić.
3. **Prowadzimy bezpieczną komunikację**
 -  Kontakt z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy, przez oficjalne kanały.
4. **Ochrona wizerunku i danych dzieci**
 -  Zdjęcia i publikacje tylko za pisemną zgodą opiekuna.
5. **Bezpieczny Internet**
 -  Filtry treści, nadzór pracownika, edukacja dzieci.

Jak reagujemy na sygnały?

 Każdy pracownik informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną.

 Dokumentujemy zdarzenie.

 Informujemy odpowiednie instytucje (np. OPS, policja).

Jakie masz prawa jako opiekun?

- ✓ Masz prawo znać treść Standardów.
- ✓ Masz prawo złożyć uwagi lub zgłoszenia.

 Więcej informacji: <https://muzeumochla.pl/>

Muzeum to bezpieczne miejsce!

Co to znaczy "być bezpiecznym"?

🛡️ W Muzeum nikt nie może Cię straszyć, bić, zawstydząć ani dotykać w sposób, który Ci się nie podoba. 👁️ Każdy dorosły w Muzeum ma obowiązek dbać o Twoje bezpieczeństwo.

Kiedy warto powiedzieć "coś jest nie tak"?

- 📷 Gdy ktoś robi Ci zdjęcia bez pytania.
- 👉 Gdy ktoś chce Cię dotknąć tam, gdzie nie wolno.
- 😞 Gdy ktoś Cię wyzywa albo się z Ciebie śmieje.

Komu mogę powiedzieć?

- 👤🏠 Pracownikowi Muzeum (np. pani w kasie, przewodnikowi)
- 👤👤👤 Nauczycielowi lub opiekunowi
- 👤👤👤👤 Rodzicowi


Możesz powiedzieć:

"Coś się wydarzyło i nie czuję się dobrze."


Masz prawo powiedzieć NIE!


- 🛑 Jeśli czujesz, że ktoś zachowuje się wobec Ciebie nieodpowiednio – powiedz NIE i odejść.
- 🚫 Nie zgadzaj się na żadne dziwne zachowanie.


Można znaleźć zdjęcia i wstawić

 Twoje zdjęcie może być pokazane tylko wtedy, gdy rodzic się na to zgodzi.

Internet w Muzeum




 Internet w Muzeum jest bezpieczny.

 Nie wchodź na nieznane strony.

 Nie podawaj swoich danych.



Mini-Quiz

-  1. Czy mogę powiedzieć NIE, jeśli czuję się niekomfortowo? TAK / NIE
-  2. Czy zdjęcia mogą być robione bez mojej zgody? TAK / NIE
-  3. Czy mogę komuś powiedzieć, że coś mnie zmartwiło? TAK / NIE